



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**MINISTRO**  
PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA  
E LA TRANSIZIONE DIGITALE



## **COMUNE DI SINDIA**

**Provincia di Nuoro**  
**Servizi Finanziari**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER  
FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVI GESTIONALI E DEI SERVIZI  
CONNESSI**

**MIGRAZIONE E ADEGUAMENTO IN SICUREZZA DEGLI APPLICATIVI  
GESTIONALI IN CLOUD SERVICE.**

**INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI -  
COMUNI" – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR FINANZIATO  
DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT  
GENERATION EU**

**CIG: Z5239D279F**

**CUP: D31C22001140006**

**CPV: 72253200-5**

## ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Il Comune di Sindia intende procedere all'avviamento di un progetto per il rinnovo completo dei software gestionali e all'acquisizione di una suite applicativa gestionale completamente integrata e interoperativa, comprensiva dei relativi servizi di assistenza e manutenzione per 3 anni.

Il presente capitolato disciplinerà altresì il contratto del servizio di "Adeguamento in sicurezza dei suddetti applicativi gestionali in cloud service".

- L'adeguamento interessa sia gli applicativi verticali per i quali è stato assegnato il finanziamento a valere sull'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali – Comuni" del PNRR, sia tutti gli altri applicativi attualmente in uso nel sistema informativo comunale.

Nel dettaglio i servizi per i quali è stato assegnato il finanziamento sono:

- Demografici – Anagrafe;
- Demografici – Stato Civile;
- Demografici – Leva militare;
- Demografici – Elettorale;
- Protocollo informatico;
- Albo pretorio;
- Contabilità e ragioneria;
- Tributi maggiori;
- Gestione del personale.

Poiché ciascun produttore è solito individuare e proporre i propri prodotti software con suddivisione degli stessi in prodotti, moduli, funzioni che non possono essere univocamente definiti in questo ambito, i servizi citati in precedenza sono da ritenersi esemplificativi e non esaustivi. Pertanto, dovranno essere forniti, convertiti ed erogati in modalità cloud service, anche tutti gli altri software attualmente in uso nel sistema informativo comunale che, nell'ambito della nuova suite proposta dovessero risultare moduli a sé stanti rispetto ai servizi suesposti. Sarà obbligo della ditta partecipante all'appalto effettuare eventuale sopralluogo e acquisire tutte le informazioni necessarie in merito ai software attualmente utilizzati presso gli uffici comunali. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere oggetto del presente appalto anche i seguenti software:

- Conservazione sostitutiva;
- Portale EGOV;

- Fatturazione elettronica e IVA;
- Economato;
- Tributi minori;
- Gestione patrimonio;
- Gestione presenze del personale;
- Atti amministrativi.
- L'operatore economico dovrà inoltre garantire il supporto all'Ente per tutte le attività di rendicontazione e certificazione necessarie per l'accesso al finanziamento del PNRR, producendo tutta la documentazione eventualmente necessaria a supporto, come ad esempio (elenco non esaustivo):
  - Questionario di Assessment per "Aggiornamento in Sicurezza di applicazioni in Cloud" per ciascuno dei servizi oggetto di migrazione;
  - Certificazione di aderenza alle disposizioni per la verifica dei requisiti ambientali DNSH, di cui all'Allegato 4 dell'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali – Comuni" del PNRR.
- Il fornitore dovrà garantire inoltre:
  - Supporto completo agli utenti finali, in modo da renderli completamente indipendenti nello svolgimento del proprio lavoro mediante adeguata formazione. La formazione proposta dovrà essere congrua e garantire che l'apprendimento da parte degli utenti sia completo a tutti i livelli. Dovrà essere presentato un piano di formazione per ogni singolo pacchetto proposto o per aree omogenee e le giornate di formazione ed avviamento dovranno essere concordate compatibilmente con le disponibilità degli uffici comunali.
  - Idonea consulenza e collaborazione agli uffici, per stabilire di comune accordo metodologie di lavoro più efficienti ed eventuali revisione di particolari procedimenti;
  - assistenza completa post-vendita del pacchetto software proposto, con un servizio tempestivo ed altamente qualificato, che agevoli le attività degli uffici;
  - un portale WEB per i servizi ai cittadini, alle aziende e ai professionisti completamente integrato con la piattaforma gestionale e orientato alla pubblicazione automatizzata dei dati.

## ART. 2 - STAZIONE APPALTANTE

Amministrazione Comunale di Sindia con sede in Corso Umberto I, 27 – 08018 Sindia (NU)

**Indirizzo internet principale:** <https://www.comune.sindia.nu.it>

**PEC:** finanziario@pec.comune.sindia.nu.it

**Ufficio Competente:** Servizio Finanziario

**Responsabile del Procedimento:** Dr.ssa Antonella Careddu

email: servizifinanziari@comune.sindia.nu.it

tel. 0785/479235

**Determinazione a contrarre:** determinazione del Servizio Finanziario n. 14 del 07/02/2023

**Codice CIG:** Z5239D279F

**Codice CUP:** D31C22001140006

**Codice NUTS:** ITG2E

**Codice CPV:** 72253200-5

**Piattaforma di e-procurement:** MePA di Consip (<https://www.acquistinretepa.it>)

### ART. 3 - DURATA E AMMONTARE DEL SERVIZIO

- La durata del servizio è prevista per **mesi 36**.

L'ammontare del servizio è stimato in **€ 39.900,00** al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge.

Ai fini dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, il valore massimo stimato dell'appalto è pari a € 39.900,00 al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge. Alla scadenza dei 3 anni, si procederà alla stipula di nuovi contratti limitati ai canoni per noleggio e manutenzione applicativi gestionali e per cloud.

#### ART. 4 - CRONOPROGRAMMA

- Come indicato all'Art. 3 comma 1. del presente Capitolato Speciale la durata del servizio inteso come canoni di servizio è di mesi 36.
- Deve essere effettuata la conversione delle Banche dati presenti negli archivi esistenti, relativamente agli applicativi che si andranno ad installare. La conversione dovrà essere effettuata a partire dagli archivi delle vecchie procedure e dovrà determinare la "popolazione" del Data Base relativo alle procedure oggetto di contratto. Dovrà essere mantenuta l'integrità relazionale e la consistenza dei dati realizzando, se necessario, un'attività di bonifica e normalizzazione dei dati.  
Si sottolinea quindi che questa delicata fase non si esaurisce con la migrazione dei dati in uno o più archivi di passaggio, ma con il trasferimento di questi, se necessario, anche mediante programmi scritti ad hoc, su un unico Data Base Relazionale finale. La conversione degli archivi esistenti dovrà essere effettuata dalla ditta aggiudicataria utilizzando, laddove disponibili, le specifiche e i tracciati forniti dagli attuali fornitori.  
In sede di presentazione dell'offerta dovranno essere esplicitate e motivate eventuali cause tecniche che impediscano in modo anche parziale la suddetta conversione dei dati. Qualora tecnicamente non fosse in alcun modo possibile la conversione completa dei dati si dovrà trovare una soluzione tecnica che consenta la consultazione storica degli stessi.
- Durante l'erogazione del servizio dovranno essere realizzate le attività necessarie per "Adeguamento in sicurezza degli applicativi gestionali in cloud service" previsto dall'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali – Comuni" del PNRR;
- L'operatore economico dovrà garantire la continuità operativa degli applicativi facenti parte del gestionale in modo da non interrompere le attività istituzionali dell'Ente. Eventuali interruzioni dovranno essere concordate con l'Ente e programmate possibilmente nei momenti in cui gli uffici non sono operativi al fine di minimizzare l'impatto sulle attività.
- **Entro 15 gg. lavorativi dalla data di aggiudicazione**, l'operatore economico dovrà presentare un piano di migrazione da riportare poi nel Questionario di Assessment previsto dall'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali – Comuni" del PNRR;
- Il piano di migrazione dovrà essere accettato dalla stazione appaltante e in ogni caso si dovrà prevedere la conclusione delle attività di migrazione **entro il 31 dicembre 2023**, salvo diverse disposizioni per necessità che si dovessero presentare nel corso delle attività.

#### ART. 5 - OPZIONI

L'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere all'acquisizione ai sensi del comma 5, dell'art. 63, del D.Lgs. n. 50/2016, e ss.mm.ii., avvalendosi della procedura negoziata senza

previa pubblicazione di un bando di gara utilizzabile per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara.

## ART. 6 - REQUISITI TECNICI, TECNOLOGICI E FUNZIONALI

Le soluzioni proposte dovranno avere requisiti tecnologici in linea con gli attuali standard di mercato, in particolare dovranno avere le caratteristiche generali e le funzionalità di seguito riportate:

- Indipendenza da tecnologie proprietarie per esportazione dati: le applicazioni fornite devono poter assicurare la possibilità di esportazione dei dati e dei documenti nei formati più diffusi e aperti. L'offerta applicativa deve integrare nel modulo del protocollo informatico le funzioni di interoperabilità con i sistemi di protocollo informatico degli altri enti della PA, in conformità con le regole tecniche di Agid vigenti.
- Completezza, funzionalità ed aderenza ai requisiti normativi e di qualità: l'offerta applicativa deve essere funzionalmente completa e tale da garantire un efficiente ed efficace utilizzo al personale operativo dell'ente. Le procedure dovranno essere sempre, costantemente e totalmente aderenti ai requisiti normativi e contrattuali vigenti, senza alcun ulteriore costo a carico dell'Ente, in quanto detta attività deve intendersi compresa nel contratto di outsourcing. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere incluse funzionalità, caratteristiche, stampe, procedure, estrazioni di dati che sono richiesti all'Ente Locale da parte di altri Enti o Istituzioni o Imprese, sulla base di standard o formati chiaramente definiti e utili o utilizzabili, anche solo teoricamente, da più Enti.
- Profilazione utenti: la gestione della sicurezza deve rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, con particolare riferimento all'allegato B (gestione dell'accounting degli utenti con relativa possibilità di profilazione e gestione scadenza password ed accessi come previsto dalla citata normativa). Gli utenti devono essere profilati in modo da poter accedere alle procedure volute dall'amministratore di sistema e in forme diverse e controllate (es. sola visualizzazione, modifica...) a seconda del profilo. Deve essere possibile individuare l'operatore che ha apportato inserimenti e/o modifiche al sistema (tracciabilità delle operazioni).
- Caratteristiche dei dati gestiti dal software offerto: i dati gestiti dovranno essere disponibili secondo formati standard per consentirne l'estrazione e l'utilizzo in procedure di elaborazione diverse. A titolo esemplificativo dovrà sempre essere possibile, tramite funzioni dell'applicativo, esportare elenchi a video in formati aperti: txt, csv, html, rtf, xml, docx,xlsx, pdf, pdf-a, ecc. Deve essere possibile, attraverso funzioni dell'applicativo, l'esportazione dei dati nei formati standard utilizzabili da strumenti di produttività individuale e office automation, come ad esempio xml, word, excel, access, ecc.

- Integrazione con sistemi di office automation: il sistema proposto dovrà, all'interno di vari moduli, potersi integrare con sistemi di produttività individuale (office automation) oppure gestire internamente tali funzioni; in particolare è opportuna:
  - l'integrazione con un word processor in tutte le fasi di redazione dei documenti e atti (proposte, deliberazioni, determinazioni, ...) in grado di salvare documenti nei formati .doc, .odt, .rtf;
  - l'integrazione con un sistema di gestione dei fogli elettronici in tutti i contesti in cui sono proposti dati in formato tabellare per funzioni di esportazione nei formati .xls, .ods, .csv.
- Interfaccia utente: la fruizione dei sistemi per gli utenti interni dovrà avvenire tramite browser e il fornitore dovrà garantire le piene funzionalità con almeno due Browser tra quelli più diffusi che sarà verificata in sede di collaudo e, nell'ambito del contratto di manutenzione, la compatibilità anche con le versioni future di tali Browser. Al fine di poter utilizzare l'applicazione in modalità "tele lavoro" deve essere possibile l'utilizzo tramite protocollo https. Non devono essere richieste attività di installazione di componenti da parte degli utenti/gestori (per esempio l'uso di stampanti e di dispositivi di firma elettronica/digitale non deve richiedere l'installazione manuale di componenti software che non siano i normali driver).

Quando l'applicazione fornisce servizi ad utenti esterni quali cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni o portatori di interessi diversi, deve essere resa disponibile in tecnologia web pura ed essere compatibile con il maggior numero di Browser utilizzabili anche su diversi sistemi operativi tra cui:

- Microsoft Windows: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
  - Linux: Mozilla Firefox, Google Chrome
  - Mac OS: Safari, Opera
  - Android: Browser nativo, Mozilla Firefox, Opera
- Caratteristica generale delle stampe: le stampe non devono richiedere moduli "prefincati" e devono indifferentemente essere disponibili sia su stampanti locali che su stampanti di sistema senza necessità di licenze software aggiuntive. Devono essere supportate tutte le stampanti utilizzando i drivers di stampa di windows. Le stampe devono essere facilmente modificabili il più possibile senza l'intervento di programmatori ma direttamente dagli utilizzatori.
  - Registrazione delle operazioni (LOG): il Sistema dovrà consentire il monitoraggio degli accessi effettuati in un determinato arco temporale, all'interno di ogni sottosistema, con l'indicazione delle operazioni svolte. I meccanismi di monitoraggio delle attività (log) tratteranno, dunque, le interazioni utente/sistema (identificativo dell'utente, data ora e tipo della transazione, operazione svolta, ecc.), con possibilità di visualizzazione, salvataggio e archiviazione.

- Supporto firma digitale e timbro digitale: gli atti prodotti dal sistema dovranno poter essere gestiti come documenti elettronici in origine e pertanto dovranno essere firmati digitalmente. Il sistema deve fornire quindi funzioni generali per l'apposizione e la verifica della firma digitale sugli atti e sui documenti. Deve essere possibile produrre documenti timbrati digitalmente; a questo proposito le applicazioni dovranno integrarsi con un sistema di timbro digitale.
- Gestione posta elettronica: gli atti e i documenti prodotti dal software dovranno essere spediti via posta elettronica direttamente dal sistema. I documenti devono essere dematerializzati e spediti, quando necessario, tramite Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata (PEC); è richiesta l'integrazione con il programma per la gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Aggiornamenti Client e Server: deve essere prevista la gestione automatizzata degli aggiornamenti software per i Client e per il Server; l'aggiornamento a nuove versioni dei software gestionali, dovrà avvenire in modo completamente automatizzato e senza intervento di operatori specializzati.
- Ricerche e aiuti in linea: deve essere disponibile un modulo per la predisposizione in autonomia di ricerche, viste e statistiche secondo criteri definibili dall'utente, con la possibilità di fare ricerche su tutti i dati contenuti negli archivi. Le estrazioni impostate devono poter essere memorizzate per permetterne il riutilizzo in seguito. Tali funzioni devono essere disponibili da tutte le postazioni client. Tutti i software devono essere predisposti con help in linea ipertestuali e/o contestuali.
- Database relazionale: il DBMS deve essere relazionale e tra quelli più diffusi nel mercato. Il Database Relazionale, dovrà essere l'unico strumento per la gestione e la memorizzazione dei dati, che non dovranno essere duplicati o gestiti con altre metodologie. Il Database Relazionale non deve essere un semplice strumento su cui vengono aggiornate periodicamente o in tempo reale, le informazioni gestite con database proprietari o non relazionali, ma il reale strumento su cui tutte le procedure aggiornano, inseriscono, eliminano dati. La fornitura del Database RDBMS deve essere inclusa nella presente fornitura e ricompresa nei canoni contrattuali senza ulteriori costi di licenza.
- Apparecchi per la rilevazione delle presenze: inclusi nella fornitura a noleggio, dovranno essere installati e messi in esercizio con la formula del comodato d'uso, gli apparati per la rilevazione delle presenze. I sistemi forniti dovranno essere interconnessi al sistema software tramite connessione di rete (ethernet RJ45) e dovranno essere coperti per l'intero periodo di noleggio anche di garanzia e assistenza hardware con le medesime modalità e tempistiche previste per i software.

Qualora l'azienda fornitrice intenda riutilizzare gli apparati di rilevamento presenze attualmente in uso, potrà effettuare le verifiche opportune, mediante eventuale sopralluogo.

- Installazione: Sono a carico del fornitore le installazioni relative a:

- a) Sistemi operativi server, rilevatori di presenza e qualsiasi altro hardware o software necessario per la realizzazione del progetto;
- b) Database lato server e client;
- c) Applicativi lato server e client;
- d) Banche dati convertite e popolate nel database proposto;
- e) Ogni altro eventuale software di ambiente necessario per il funzionamento degli applicativi, lato server e client;
- f) Piattaforma di CLOUD e hosting per pubblicazioni on line e servizi ai cittadini.

La fornitura a noleggio delle licenze d'uso software, si intende illimitata per numero di client per tutta la durata del contratto.

#### ART. 7 - QUADRO ECONOMICO, IMPORTO PRESUNTO VALORE DELL'APPALTO

- La ditta aggiudicataria del servizio si impegna ad applicare i prezzi offerti in gara che remunerano tutte le attività, le prestazioni, gli oneri aziendali previsti dall'appalto.
- L'importo a base di gara è fissato in € 39.900,00 oltre iva ed è riferito ad un periodo contrattuale di tre anni. Il suddetto importo è comprensivo dei seguenti costi:
  - Costi una tantum di migrazione delle procedure e conversione dati.
  - Costi una tantum di migrazione e adeguamento in sicurezza degli applicativi gestionali in cloud service.
  - Canoni di noleggio e manutenzione degli applicativi gestionali.
  - Canoni Cloud Service.
  - Formazione del personale.
- Nella predisposizione dell'offerta economica è richiesto di specificare in modo differenziato:
  - a) la quotazione complessiva per i primi 3 anni di contratto;
  - b) la quotazione per i canoni di noleggio e manutenzione annuali dopo i 3 anni;
  - c) l'indicazione analitica delle singole voci di spesa che compongono l'offerta complessiva:
    - Costi una tantum di migrazione delle procedure e conversione dati.
    - Costi una tantum di migrazione e adeguamento in sicurezza degli applicativi gestionali in cloud service.

- Canoni di noleggio e manutenzione degli applicativi gestionali.
- Canoni Cloud Service.
- Formazione del personale.

Tale richiesta è motivata dal fatto che, in caso di rinnovo al termine del periodo contrattuale di cui al presente appalto, il costo del servizio si dovrebbe ridurre considerevolmente dato che i servizi di avviamento, migrazione procedure, conversione dati, adeguato in sicurezza dei gestionali in cloud service e formazione del personale, non devono essere nuovamente erogati.

## ART. 8 - PROPRIETÀ ED ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

- Tutte le informazioni inserite e gestite dagli strumenti software sono da ritenersi patrimonio della Stazione Appaltante. In particolare, deve essere garantita la disponibilità dei tracciati record commentati ed aggiornati della base dati (o delle basi dati) utilizzata/e oltre alla possibilità di accesso tramite strumenti ODBC compatibili.
- Per tutta la durata del contratto le licenze del software dovranno consentire accesso illimitato nel loro utilizzo e nel numero (applicativi e relative informazioni dagli stessi gestiti).
- Al termine del contratto sarà possibile per la Stazione Appaltante utilizzare l'infrastruttura software, per la sola consultazione dei dati, fino al termine della conversione di tutti gli archivi nella, eventuale, nuova infrastruttura fornita con il nuovo contratto. In tale caso l'infrastruttura software non potrà essere utilizzata per inserimento di nuovi dati, e la stessa non potrà essere aggiornata, né dal punto di vista tecnologico né da quello normativo.
- L'operatore economico si impegna a restituire tutti i dati nel loro formato nativo, strutturati e no, al momento della conclusione del contratto e a fornire allo stesso tempo uno strumento per la visualizzazione dei dati nel formato utilizzato dall'infrastruttura in dismissione (es. Virtual Machine con l'infrastruttura atta alla consultazione dei dati).
- L'Ente non potrà consentire qualunque uso di terzi senza la preventiva autorizzazione scritta del fornitore del software.

## ART. 9 - MANUTENZIONE DEL SOFTWARE

- Per manutenzione del software si intende:
  - manutenzione preventiva, per revisioni interne strutturali del prodotto finalizzate a migliorarne la manutenibilità;

- manutenzione correttiva, per la risoluzione di errori riscontrati nel codice o nel funzionamento del software: comprende le migliorie funzionali dell'applicativo e adeguamenti tecnologici e tutte le modifiche necessarie per mantenere il sistema in piena aderenza alle richieste normative e alle evoluzioni tecnologiche del mercato.
- manutenzione adattiva, per adeguarlo a modifiche non sostanziali nell'ambiente di elaborazione o nei dati;
- manutenzione evolutiva, per estenderne le funzionalità a seguito di:
  - adeguamento od implementazione di nuove funzionalità legate a variazioni normative;
  - apporto di migliorie al software, inclusi nuovi rilasci;
  - l'aggiornamento/creazione di flussi di scambio e comunicazione con gli enti della PA centrale, sia in termini di dati che in termini di adeguamento agli standard di trasmissione.

## ART. 10 - CLOUD SERVICE

- L'operatore economico come previsto dall'allegato 2.3 dell'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali - Comuni" al paragrafo "le modalità di migrazione", dovrà operare la migrazione in modalità "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud" utilizzando la strategia replatform consistente nella riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio a favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dell'infrastruttura Cloud.
- L'operatore economico dovrà offrire uno spazio dedicato adeguato in termini di capacità e memoria nella modalità cloud presso un provider qualificato AgID.
- Durante la tenuta dei software applicativi sul cloud l'operatore economico si impegna ad eseguire backup giornalieri con almeno le seguenti cadenze:
  - giornalieri: per gli ultimi 7 gg;
  - settimanali: per le ultime 4 settimane;
  - mensili: per gli ultimi 6 mesi;
  - semestrali: per gli ultimi 2 semestri.
- L'operatore economico dovrà programmare, eseguire e controllare la corretta effettuazione e l'integrità delle copie. Se dovesse riscontrare dei malfunzionamenti dovrà provvedere tempestivamente alla risoluzione del problema.

- L'operatore economico dovrà erogare le attività di Disaster Recovery in ottemperanza alle linee guida AgID.
- Per quanto attiene gli aggiornamenti delle procedure su richiesta, l'operatore economico dovrà provvedere entro 3 giorni dalla disponibilità delle stesse sul proprio sito web. Nel caso l'operatore economico ritenga necessario, comunicherà all'Ente tramite PEC o nell'area ticket, con congruo anticipo dell'aggiornamento delle procedure.
- Al termine del servizio l'operatore economico si impegna a mantenere in modalità sola consultazione fino al termine della migrazione ad altra infrastruttura o gestionale.
- Per l'operazione di migrazione a cura dell'Ente, l'operatore economico dovrà garantire il supporto necessario per la corretta esportazione dei dati e garantire la corretta conservazione degli stessi sino al termine delle operazioni di trasferimento e verifica di congruità dei dati trasferiti.

## ART. 11 - CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE

### SOFTWARE

- L'infrastruttura software in oggetto dovrà essere conforme alle norme ed ai principi del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Poiché l'infrastruttura software in oggetto è applicazione concreta di precise leggi, normative comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, tutti i moduli applicativi dell'infrastruttura dovranno essere pienamente conformi con le vigenti normative di ogni ordine e grado.
- Tale obbligo permane per tutta la durata del periodo contrattuale, e rimane onere in capo all'aggiudicatario di mantenere in efficienza l'infrastruttura fornita anche sotto questo aspetto.
- Tutti gli aggiornamenti normativi e legislativi, di qualunque entità essi siano, ivi compresa l'introduzione di nuove funzionalità rispetto a quanto rilasciato al momento dell'aggiudicazione, debbono quindi essere compresi nel canone di manutenzione del software offerto in gara e non debbono essere richiesti ulteriori corrispettivi economici.

### PROTEZIONE DEI DATI, MISURE DI SICUREZZA CONTRO INTRUSIONI ED ACCESSI ABUSIVI

- Il servizio Cloud dovrà essere erogato in conformità ai requisiti di cui alle circolari AgID n. 2 e 3 del 09.04.2018 ed la ditta erogatrice del servizio dovrà essere in possesso delle certificazioni secondo gli standard ISO/IEC 27001 estesa ai controlli degli standard ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018.

- Dovranno essere adottate le misure di sicurezza di cui al Regolamenti UE 679/2016 e al D.Lgs 196/2003 e smi, e pertanto i dati dovranno essere protetti contro il rischio di intrusione ed accessi abusivi mediante l'utilizzo di firewall ridondati. Dovranno essere aperte le porte in ingresso esclusivamente agli indirizzi IP indicati dal Cliente.
- L'operatore economico si impegna ad utilizzare strumenti ragionevolmente sicuri per accedere e svolgere attività sugli apparati ovvero un collegamento criptato con protocolli internazionali di sicurezza, le cui credenziali di accesso sono in possesso ed uso esclusivo degli operatori che ne assicurano custodia e segretezza. Tali credenziali dovranno scadere ed essere modificate almeno ogni sei mesi e non devono contenere riferimenti che riconducano agevolmente agli operatori.
- Il trasferimento dei dati tra i datacenter di replica deve avvenire mediante l'utilizzo di un canale dedicato e crittografato.
- L'accesso, eventuale, da parte dei tecnici e/o operatori dell'operatore economico a dati contenuti nel datacenter avviene esclusivamente per provvedere alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria e quindi unicamente per scopi di assistenza tecnica.
- L'operatore economico garantirà la conservazione in archivi dei LOG per un periodo minimo di 6 mesi la cui lettura deve essere resa disponibile per la consultazione al titolare del trattamento dati, mediante accesso all'apposita piattaforma in sola lettura.

## SICUREZZA DEL DATACENTER

- Per garantire la sicurezza dei datacenter l'operatore economico utilizzerà almeno i seguenti accorgimenti:
  - Connessione dirette tramite peering dedicati con i principali carrier nazionali ed internazionali
  - Interconnessione diretta con i principali NAP (Neutral Access Point) Italiani: MIX, NAMEX, TOP-IX
  - Ambiente protetto con accesso garantito al solo personale autorizzato
  - Sistema di condizionamento
  - Sistema di rilevazione di fumi
  - Alimentazione elettrica con UPS e Gruppo elettrogeno
  - Architettura di switching con connessione dedicata fino a 1 Gb/s per ciascun cliente
  - Sistema di Network Monitoring basato su piattaforma HP Openview
  - Monitoraggio degli indirizzi IP pubblici garantito con modalità 24 x 7
  - Continuità e Alimentazione Energetica (15 sec)

- Generatore ausiliario
- Condizionamento Ambientale (18-23°)
- Il Sistema Antincendio (60 sec)
- Il Sistema di Sorveglianza e Monitoraggio (h24)
- Il sistema di routing è completamente realizzato con tecnologia CISCO
- Il centro di controllo del provider utilizzato NMC (Network Monitoring Center) garantisce 24 ore su 24 il monitoraggio del backbone Internet nazionale e internazionale.

#### MISURE MINIME DI SICUREZZA ADOTTATE

- Il servizio deve essere conforme alla circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017 contenente “Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni”. In particolare i server su cui è attivo il servizio:
  - Mantengono un inventario del software installato tramite la Dashboard (ABSC 2.3.2 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Registrano le versioni del sistema operativo e le applicazioni installate (ABSC 2.3.3 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Utilizzano configurazioni standard per la protezione dei sistemi operativi operativi (ABSC 3.1.1 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Hanno implementato l'hardening per eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate (ABSC 3.1.2 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Hanno una configurazione standard definita (ABSC 3.2.1 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Trasmettono informazioni alle Dashboard in modo sicuro: per i server tramite tunnel crittografato ssh mentre per le workstation tramite protocollo https (ABSC 3.4.1 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Hanno gli accessi limitati ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi (ABSC 5.1.1 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Registrano gli accessi effettuati (ABSC 5.1.2 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
  - Per assistenza e manutenzione vengono usate password amministrative complesse (ABSC 5.7.2 all.1 circolare AgID n. 2/2017);

- Le password vengono sostituite con sufficiente frequenza (ABSC 5.7.3 all.1 circolare AgID n. 2/2017);
- Viene verificata periodicamente l'utilizzabilità delle copie (ABSC 10.2.1 all.1 circolare AgID n. 2/2017).

## MISURE DI SICUREZZA IN CONFORMITÀ AL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)

- Contro i rischi di distruzione e perdita dei dati il Servizio Cloud service garantisce:
  - L'esecuzione di backup degli ultimi 7 giorni, settimanali delle ultime 4 settimane, mensili degli ultimi 6 mesi e semestrali degli ultimi 2 semestri;
  - L'accesso al server consentito solo alle persone autorizzate;
  - Il collegamento al Cloud da parte dei sistemisti tramite tunnel criptati con chiavi SSL su MPLS privata;
  - La trasmissione delle informazioni alle Dashboard in modo sicuro: per i server tramite tunnel crittografato SSH mentre per le workstation tramite protocollo HTTPS;
  - L'utilizzo di configurazioni standard per la protezione dei sistemi operativi;
  - La registrazione degli accessi effettuati;
  - L'utilizzo di password amministrative complesse per assistenza e manutenzione;
  - La sostituzione delle password con sufficiente frequenza;
  - La verifica periodica dell'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.

## RISPETTO DEI REQUISITI AMBIENTALI

- L'operatore economico dovrà inoltre garantire il rispetto del principio DNSH (Do No Significant Harm). Come riferimento per i requisiti da rispettare si considera l'allegato 4 dell'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali - Comuni" del PNRR.
- il suddetto allegato 4, come indicato nello stesso, è da considerarsi guida operativa che potrà subire aggiornamenti in seguito all'evoluzione normativa su DNSH e ICT e pertanto l'operatore dovrà rispettare le indicazioni più aggiornate.
- come indicato all'Art. 1, comma 3, l'operatore economico dovrà supportare l'ente nella predisposizione della documentazione certificante il rispetto di tali disposizioni e nella predisposizione della check list.

## AGGIORNAMENTO NORMATIVO

- ogni aggiornamento normativo che renda superata qualsiasi disposizione del presente articolo dovrà essere comunque adottato dall'operatore economico a prescindere che sia stato citato nel presente Capitolato Speciale.

#### ART. 12 - LIVELLO DI SERVIZIO GARANTITO (SLA) PER IL CLOUD SERVICE

- Il servizio dovrà risultare accessibile ed usabile con una percentuale su base annua prossima al 100% e comunque non inferiore al 98%.
- Il supporto tecnico dovrà essere operativo dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 08:30 – 18:00 e dovrà comunque essere garantito 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 il monitoraggio e l'eventuale intervento tecnico in caso di necessità.
- Il tempo massimo che intercorre tra la segnalazione di un inconveniente da parte del Cliente e la risposta iniziale alla segnalazione viene stabilito in 8 ore e l'inconveniente deve essere risolto nelle successive 32 ore lavorative.
- Per le situazioni di estrema emergenza dovrà essere messo a disposizione un servizio con personale tecnico reperibile on-line e/o telefonicamente tutti i giorni compresi i prefestivi e i festivi, con orario (07:30 - 22:00), al fine di supportare l'ente nella predisposizione e gestione delle azioni necessarie a limitare gli effetti negativi e per predisporre i necessari interventi.
- Eventuali deroghe alle tempistiche sopra indicate potranno essere concordate esclusivamente previo accoglimento formale da parte del responsabile del procedimento della giustificazione in ordine ai motivi che impediscono il rispetto delle tempistiche stesse.

#### ART. 13 - HELP DESK ONLINE APPLICATIVI

- Tutte le procedure dovranno essere dotate di help in linea, prediligendo la comunicazione interattiva con l'utente, che consentano di ottenere istruzioni operative sull'utilizzo dei software applicativi.
- Durante l'intero periodo contrattuale il fornitore dovrà altresì garantire i servizi di supporto ed assistenza agli operatori mettendo a disposizione un servizio di help desk efficiente ed efficace.
- Il servizio di assistenza e supporto potrà essere erogato, a seconda delle esigenze, telefonicamente, in tele-assistenza (con eventuali strumenti di controllo remoto che la ditta dovrà rendere disponibili), tramite e-mail e con ogni altro mezzo opportuno per le finalità dell'intervento ed approvate dall'Ente.
- Il fornitore dovrà mettere a disposizione un sistema di ticketing univoco, accessibile via web, indipendentemente dal sistema di apertura della segnalazione, in modo tale che

ogni chiamata al servizio risulti tracciata e univocamente individuata nel corso del tempo, congiuntamente al nominativo del richiedente.

- Dovranno essere messi a disposizione uno o più numeri telefonici per garantire un efficiente ed immediato servizio, che permetta ai dipendenti di contattare direttamente i tecnici di riferimento.
- In generale, saranno considerati servizi di assistenza che adottino la multicanalità.
- Il servizio di help desk dovrà supportare gli operatori o gli amministratori del sistema almeno nelle seguenti attività:
  - rimozione delle problematiche di funzionamento dei software;
  - rimozione di errori dei software gestionali;
  - fornire indicazioni operative e consigli su come eseguire attività o operazioni sia ordinarie che straordinarie;
  - fornire indicazioni per un migliore utilizzo del software;
  - supportare il personale durante l'esecuzione di aggiornamenti software;
  - risolvere problemi di installazione, funzionamento o corretta connessione a periferiche quali stampanti, scanner, etichettatrici ecc.;
  - collaborare con i sistemisti interni per effettuare sistemazioni dell'ambiente software (gestionali, database, server, client ecc.) anche per l'ottimizzazione delle prestazioni; in generale per la diagnosi di problematiche che possano pregiudicare l'operatività dei software.
- Il servizio di help desk dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle 15:00 alle ore 18:00;
  - l'assistenza telefonica deve essere prestata entro le 8 (otto) ore lavorative successive alla richiesta di intervento. L'evasione del ticket entro le 32 ore lavorative successive alla richiesta. Per evasione del ticket si intende la risoluzione del problema segnalato;
  - qualora sia richiesto o necessario l'intervento presso la sede dell'Ente, lo stesso deve essere effettuato entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta d'intervento.
- Eventuali deroghe alle tempistiche sopra indicate potranno essere concordate esclusivamente previo accoglimento formale da parte del responsabile del procedimento della giustificazione in ordine ai motivi che impediscono il rispetto delle tempistiche stesse.

- Per nessun motivo potranno essere modificate, a discrezione della ditta, le modalità di erogazione del servizio di assistenza, senza il consenso e l'approvazione in forma scritta da parte dell'Ente.

#### ART. 14 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)

In merito alla presenza dei rischi da interferenze (rif. Art. 26 D.Lgs. n. 81/2008), si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto non ci sono rischi di natura interferenziale trattandosi di prestazione espletata al di fuori dei locali dell'Amministrazione.

Sono fatti salvi i costi per la sicurezza propri di ciascuna impresa.

#### ART. 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. In mancanza della comunicazione prevista dal citato art. 3 della Legge n. 136/2010, non saranno effettuati i pagamenti richiesti sino all'assolvimento dell'obbligo di comunicazione e nulla potrà essere richiesto all'Amministrazione per il ritardato pagamento. La violazione di tale obbligo costituirà motivo di risoluzione del presente contratto.

#### ART. 16 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

- La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Responsabile del Procedimento e/o il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, i quali controlleranno direttamente o attraverso propri incaricati il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.
- Per la regolare esecuzione l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente, Coordinatore responsabile del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto di tipo informativo e consulenziale, sia sotto il profilo tecnico che commerciale.
- L'amministrazione comunale si rivolgerà direttamente a tale Referente e si intenderanno validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore.
- In caso di sostituzione del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia alla Stazione Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

## ART. 17 - CONTROLLI DEL SERVIZIO E PENALITÀ

- La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto. Verrà effettuata la verifica di conformità del servizio prestato da parte del Responsabile Unico del Procedimento, il quale verificherà che gli applicativi per tutta la durata del servizio siano aderenti alle disposizioni indicate agli Art. 4 - Cronoprogramma, Art. 8 - Proprietà ed accessibilità delle informazioni, Art. 9 - Manutenzione del software, Art. 10 - Cloud Service, Art. 11 - Conformità alla normativa vigente, Art. 12 - Livello di servizio garantito (SLA) per il cloud service, Art. 13 - Help Desk online applicativi.
- Nel caso venga evidenziata una non conformità ai sopracitati punti delle condizioni, lo stesso provvederà ad effettuare una segnalazione alla Ditta, la quale dovrà proporre la soluzione per il ripristino della conformità entro 3 gg dalla data della segnalazione. In tale soluzione dovranno essere indicati i tempi e i modi per l'adozione di tali soluzioni risolutive. L'ente provvederà ad accettare le soluzioni proposte se ritenute adeguate o a rigettarle se non adeguate alle problematiche evidenziate.
- Nel caso la soluzione proposta non sia stata approvata, la ditta ha 7 gg. continuativi di tempo per proporre ulteriore soluzione; in mancanza l'Ente potrà proporre la risoluzione del contratto.
- Le verifiche saranno effettuate in contraddittorio con il personale dell'Appaltatore.
- A discrezione dell'Ente, nel corso della vigenza contrattuale, da parte del RUP verranno effettuati riscontri sul rispetto degli impegni tecnici, organizzativi e qualitativi assunti dalla ditta.
- Le penalità riguardanti la liquidazione del danno per inadempimento sono così previste ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs. n. 50/2016:
  - Per ogni giorno di ritardo dalla scadenza per la presentazione del cronoprogramma sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. In caso di ritardo superiore al 15° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile)
  - Per ogni giorno di ritardo dall'avvio delle attività previste nel cronoprogramma sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. In caso di ritardo superiore al 15° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile)
  - per ogni ora di ritardo nell'avvio dell'assistenza telefonica o rispetto ai tempi previsti per la risoluzione di un ticket seguito di segnalazione all'Help Desk della Ditta di una problematica, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente

- non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile)
- Per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi indicati per la risoluzione di una mancata conformità di cui agli Art. 13 "Help Desk online applicativi" come previsto dal presente articolo, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
  - Qualora la ditta sia stata sanzionata più di 3 volte per la stessa tipologia di infrazione, o complessivamente siano state commesse più di 10 sanzioni l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
  - L'Ente ha facoltà di esercitare i diritti sopraindicati senza aver prima intimato o costituito in mora il fornitore e senza bisogno di pronuncia giudiziaria; benefici ai quali il fornitore rinuncia con la sottoscrizione delle presenti condizioni e la presentazione dell'offerta.
  - L'importo delle penali applicate sarà comunicato tramite PEC alla ditta aggiudicataria e trattenuto sul pagamento della fattura successiva all'accertamento o sull'importo cauzionale. (con conseguente obbligo dell'Appaltatore di provvedere nel termine massimo di 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione al reintegro del suddetto deposito), indipendentemente da qualsiasi contestazione.
  - Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al 10 (dieci) per cento dell'importo netto contrattuale.
  - L'Amministrazione si riserva comunque, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'Appaltatore inadempiente e incameramento della cauzione.

## ART. 18 - CORRISPETTIVO E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

- Il corrispettivo dovuto alla Ditta, così come determinato in sede di aggiudicazione e spettante per le prestazioni effettivamente svolte, s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri e obblighi previsti nel presente documento.
- L'impresa provvederà ad emettere regolare fattura elettronica tramite il sistema di interscambio (SDI):

- alla conclusione delle prestazioni, relativamente alle attività di migrazione procedure e conversione dati, migrazione e adeguamento in sicurezza degli applicativi gestionali in cloud service, formazione del personale;
  - con cadenza trimestrale posticipata (o semestrale o annuale, a scelta della Ditta) per i canoni di noleggio e manutenzione degli applicativi gestionali e per i canoni cloud service.
- Il pagamento delle prestazioni di servizio rese in esecuzione del contratto relativo al presente appalto è effettuato dall'Amministrazione entro trenta (30) giorni dal ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, di regolare fattura.
  - Ai sensi del D.M. 23.01.2015, in applicazione del sistema dello Split payment, sulle fatture emesse la ditta aggiudicataria dovrà indicare: "Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972". Ai fini della fatturazione elettronica i riferimenti sono i seguenti:
 

Denominazione Ente: Comune di Sindia

Codice Univoco ufficio: UFKMRV

Codice fiscale/Partita Iva: 00164080913
  - Nella fattura inviata, redatta secondo le normative vigenti, dovranno inoltre essere indicate tutte le voci relative ai servizi prestati, e il CIG Z5239D279F.
  - In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, la stessa verrà respinta con gli strumenti messi a disposizione dal Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica (SDI) e il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.
  - L'Amministrazione, a seguito della verifica di cui al precedente periodo, procede al pagamento delle prestazioni effettivamente realizzate.
  - In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del Codice Civile.
  - La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore (acquisizione del DURC).
  - Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopraddetti, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa. Lo stesso dicasi per ritardati pagamenti causati dal mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari.

## ART. 19 - PATTO DI INTEGRITÀ

All'atto della partecipazione alla gara, l'Affidatario dovrà sottoscrivere una specifica dichiarazione denominata "Patto d'integrità", quale strumento idoneo a sancire il comune impegno tra il Comune di Sindia e l'operatore economico partecipante alla procedura, al fine di assicurare la legalità, la trasparenza e la correttezza sia nel corso di essa che in sede di esecuzione del contratto, garantendo la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

## ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, il Comune di Sindia potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto da parte del fornitore del servizio; in tal caso l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva. Nel caso di cessione della ditta/impresa la prosecuzione del rapporto di servizio con la nuova ditta/impresa sarà a discrezione dell'Amministrazione Comunale;
- b) frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva, salva l'applicazione delle previste penali e l'ulteriore diritto al risarcimento danni derivante dal nuovo affidamento quantificati anche nell'eventuale differenza di prezzo conseguente dal medesimo;
- c) qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva, salvo l'ulteriore diritto al risarcimento danni derivanti dal nuovo affidamento quantificati anche nell'eventuale differenza di prezzo conseguente al medesimo;
- d) cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- e) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio da parte del fornitore del servizio, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
- f) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul luogo del servizio e le assicurazioni obbligatorie del personale da parte del fornitore del servizio, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
- g) subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
- h) perdita, da parte dell'Appaltatore dei requisiti per l'esecuzione di appalti pubblici, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;

i) esecuzione delle transazioni finanziarie inerenti il presente appalto eseguite dal fornitore che non garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;

j) negli altri casi previsti dal presente documento di "Patti e condizioni" e dalla vigente normativa.

Qualora la ditta aggiudicataria intendesse recedere dal contratto, una volta stipulato, per giustificati motivi, dovrà darne preavviso all'Amministrazione Comunale, che su di essi si pronuncerà, almeno un mese dalla richiesta; in tal caso la cauzione definitiva verrà incamerata dal Comune.

In tutti i casi di risoluzione del contratto per causa del fornitore, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi il servizio, ai sensi e nelle forme di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016. Al fornitore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. In caso di recesso unilaterale del fornitore, il medesimo sarà obbligato a risarcire il danno che sarà individuato e quantificato nell'eventuale differenza di prezzo conseguente al nuovo affidamento, e l'Amministrazione è titolata ad incamerare la cauzione definitiva fino alla concorrenza del danno accertato. Si precisa che in tutti i casi di cui sopra la cauzione definitiva sarà incamerata per intero salvi gli eventuali conguagli.

## ART. 21 - RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse e per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente periodo.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso.

## ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

Ai sensi del Regolamento Ue 2016/67 l'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività

inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal Regolamento Ue 2016/67 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

#### ART. 23 - CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente documento di "Patti e condizioni" a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

Sindia, 07/02/2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Dr.ssa Antonella Careddu  
(firmato digitalmente)